

211

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

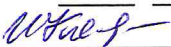
Зам. директора по учебно-
методической работе


Г.Л. Решетникова

Методические рекомендации
по организации самостоятельной работы студентов
по МДК 02.02 Управление проектами
специальности
09.02.04 Информационные системы (по отраслям)
(на базе среднего общего образования)

Косинова И.В.,
преподаватель
обще профессиональных
дисциплин и профессиональных
модулей
по информационным системам

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии
обще профессиональных дисциплин и профессиональных модулей
специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

Протокол № 1 от « 31 » 08 2017 г.
Председатель  И.В. Косинова

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы
студентов по МДК 02.02. Управление проектами специальности 09.02.04
Информационные системы (по отраслям).

Составитель:

Капустина Е.И., преподаватель обще профессиональных дисциплин и
профессиональных модулей по информационным системам

Аннотация:

Методические рекомендации составлены для студентов очной формы
обучения специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям),
изучающих МДК 02.02. Управление проектами.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ПАСПОРТ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ	6
2. ФОРМЫ И ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ	7
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕМ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА	11
4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ	20

ВВЕДЕНИЕ

Выполнение внеаудиторных самостоятельных работ учащихся в процессе изучения МДК 02.02. Управление проектами является важнейшим этапом обучения, который способствует систематизации и закреплению полученных теоретических знаний и практических умений по междисциплинарному курсу; развитию познавательных способностей и активности обучающихся, формированию таких качеств личности, как ответственность и организованность, самостоятельность мышления, способность к самосовершенствованию и самореализации; а также воспитывает самостоятельность как личностное качество будущего специалиста среднего звена.

Как бы хорошо не усваивал студент знания по конспекту лекций и учебнику, этого недостаточно, чтобы основательно овладеть изучаемой наукой. Необходимо обращение к теоретическим работам. Естественно, что изучение такой литературы не может осуществляться во время аудиторных занятий, следовательно, это необходимо делать студентам самостоятельно.

Обучение в колледже невозможно без навыков самостоятельной работы, без устойчивого стремления к постоянному пополнению, обновлению и совершенствованию знаний в процессе самостоятельной работы, в ходе которой студент должен научиться выделять познавательные задачи, выбирать способы их решения, выполнять операции контроля правильности решения поставленной задачи, совершенствовать навыки реализации теоретических знаний.

Самостоятельная работа - вид деятельности студентов, выполняемый ими по заданию преподавателя без его непосредственного участия, или любой вид деятельности, связанный с овладением знаний.

Данные методические указания по организации самостоятельной работы представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс самостоятельного изучения междисциплинарного курса.

Самостоятельную работу необходимо вести по следующему плану:

1. Изучить рекомендованную литературу, раскрывающую предложенные вопросы
2. В зависимости от вида самостоятельной работы:
 - подготовить сообщение;
 - подготовить презентацию;
 - выполнить практическое задание;
 - составить схему;
 - составить таблицу и т.д.
3. Оформить результат самостоятельной деятельности

При выполнении самостоятельных работ студент должен сам принять решение об оптимальном использовании возможностей программного обеспечения. Если по ходу выполнения самостоятельной работы у студентов

возникают вопросы и затруднения, он может консультироваться у преподавателя. Каждая работа оценивается по пятибалльной системе. Критерии оценки приведены в конце методических рекомендаций по каждому виду самостоятельной работы.

1. ПАСПОРТ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ

1.1 Область применения

Методические рекомендации предназначены для организации самостоятельной работы обучающихся по МДК 02.02. Управление проектами, разработанные в соответствии с ФГОС СПО специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям).

Методические рекомендации междисциплинарного курса предназначены для изучения в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих основную профессиональную образовательную программу среднего (полного) профессионального образования, при подготовке квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена, профессиональной подготовке работников в областях, связанных с эксплуатацией и разработкой информационных систем, при наличии среднего (полного) образования. Обеспечивают повышение базовых навыков использования вычислительной техники, способствуют улучшению понимания основных информационных процессов, приобретению навыков в решении проектных задач, позволяют расширить диапазон средств, инструментов и технологий, используемых в профессиональной деятельности будущих специалистов по информационным системам в учреждениях среднего профессионального образования.

МДК 02.02. Управление проектами входит в профессиональный цикл дисциплин ППССЗ.

1.2. Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Таблица 1

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	219
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	146
в том числе:	
теоретические	68
практические занятия	78
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	49
в том числе:	
<i>Подготовка сообщений, презентаций, выполнение заданий, составление схем и таблиц</i>	49
<i>Консультации</i>	24
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2. ФОРМЫ И ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ

МДК 02.02. Управление проектами

Таблица 2

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов	Формы отчётности
	Раздел 1. Основные понятия и определения управления проектами		
1.	Понятие «проекта». Объект и субъект управления.	1	1. Сообщение на тему: «История развития управления проектами»
2.	Виды IT-проектов, их особенности	1	2. Схема на тему: «Виды IT-проектов, их особенности»
3.	Определение целей IT-проекта, основные подходы.	1	3. Таблица на тему: «Цели проекта»
4.	Классификация типов проектов.	1	4. Схема на тему: «Классификация типов проектов»
5.	Цель и стратегия проекта. Результат проекта.	1	5. Сообщение на тему: «Цель и стратегия проекта. Результат проекта»
6.	Организационная структура проекта.	1	6. Таблица на тему: «Организационная структура проекта».
7.	Основы управление управленческих решений	1	7. Сообщение на тему: «Основы управление управленческих решений на примерах»
8.	Стандарты в области проектов.	1	8. Таблица на тему: «Стандарты в области проектов и их назначение»
9.	Проектный менеджмент. Жизненный цикл проекта.	1	9. Сообщение на тему: «Жизненный цикл IT-проекта.
10.	Бизнес-анализ и управление проектом	1	10. Сообщение на тему: «Бизнес-анализ и управление IT- проектом»
11.	Планирование целей проекта	1	11. Сообщение на тему: «Планирование целей проекта на примере»
12.	Выполнение структуры организационного проекта	1	12. Сообщение на тему: «Выполнение структуры организационного проекта»
13.	Выполнение организационного проекта по этапам	1	13. Таблица на тему: «Выполнение организационного проекта по этапам»

14.	Организация выполнения принятых решений	1	14. Сообщение на тему: «Организация выполнения принятых решений»
15.	Определение содержания функций проекта	1	15. Таблица на тему: «Определение содержания функций проекта»
16.	Применение стандартов в области проектов	1	16. Сообщение на тему: «Применение стандартов в области проектов»
17.	Разработка плана проекта	1	17. Сообщение на тему: «Разработка плана проекта»
18.	Выполнение структуры декомпозиции работ	1	18. Сообщение на тему: «Выполнение структуры декомпозиции работ»
19.	Организационная структура исполнителей	1	19. Сообщение на тему: «Организационная структура исполнителей»
20.	Бизнес-анализ и управление проектами	1	20. Сообщение на тему: «Бизнес-анализ и управление проектами»
Раздел 2. Процессы управления проектами.			
21.	Управление временем и целями проекта	1	21. Презентация на тему: «Управление временем и целями проекта»
22.	Управление стоимостью и качеством проекта	1	22. Презентация на тему: «Управление стоимостью и качеством проекта»
23.	Управление ресурсами и коммуникациями проекта	1	23. Презентация на тему: «Управление ресурсами и коммуникациями проекта»
24.	Процессы управление проектами	1	24. Презентация на тему: «Процессы управление проектами»
25.	Кадровый менеджмент. Психология в управлении субъектами	1	25. Сообщение на тему: «Кадровый менеджмент. Психология в управлении субъектами»
26.	Программное обеспечение управления проектами. Технология PERT.	1	26. Сообщение на тему: «Программное обеспечение управления проектами. Технология PERT.»
27.	Настройка параметров программы MS Project. Работа с вкладкой Сведения о задаче.	1	27. Выполнить задание по своей курсовой работе на тему: «Настройка параметров программы MS Project. Работа с вкладкой Сведения о задаче.»

28.	Создание нового проекта в MS Project на основе одного из имеющихся в программе шаблонов	1	28. Выполнить задание по своей курсовой работе на тему: «Создание нового проекта в MS Project на основе одного из имеющихся в программе шаблонов»
29.	Календарное планирование проектов и составление расписаний выполнения работ.	1	29. Выполнить задание по своей курсовой работе на тему: «Календарное планирование проектов и составление расписаний выполнения работ.»
30.	Построение диаграммы Ганта. Создание сетевого графика в MS Project.	1	30. Выполнить задание по своей курсовой работе на тему: «Построение диаграммы Ганта. Выполнить задание по своей курсовой работе на тему: «Создание сетевого графика в MS Project.»
31.	Составление отчетов для проектов в MS Project	1	31. Выполнить задание по своей курсовой работе на тему: «Составление отчетов для проектов в MS Project»
32.	Анализ и оптимизация плана проекта при помощи MS Project.	1	32. Выполнить задание по своей курсовой работе на тему: Анализ и оптимизация плана проекта при помощи MS Project.
33.	Разработка диаграммы использования ресурсов. Работа с вкладкой Лист ресурсов	1	33. Выполнить задание по своей курсовой работе на тему: Разработка диаграммы использования ресурсов. Работа с вкладкой Лист ресурсов
34.	Работа с вкладкой Автофильтр.	1	34. Выполнить задание по своей курсовой работе на тему: Работа с вкладкой Автофильтр.
35.	Создание графика работ и просмотр критического пути	1	35. Создание графика работ и просмотр критического пути
36.	Выполнение анализа и оптимизации загрузки ресурсов в MS Project.	1	36. Выполнить задание по своей курсовой работе на тему: Выполнение анализа и оптимизации загрузки ресурсов в MS Project.
37.	Создание проекта программного продукта в MS Project	1	37. Выполнить задание по своей курсовой работе на тему: Создание проекта программного продукта в MS Project
38.	Выполнение календарного планирования работ. Ввод работ. Создание графика работ.	1	38. Выполнить задание по своей курсовой работе на тему: Выполнение календарного планирования работ. Ввод работ. Создание графика работ.

39.	Выполнение группировки работ или создание структуры графика работ. Определение типов связей задач	1	39. Выполнить задание по своей курсовой работе на тему: Выполнение группировки работ или создание структуры графика работ. Определение типов связей задач
40.	Составление бюджета программного проекта	1	40. Выполнить задание по своей курсовой работе на тему: Составление бюджета программного проекта
41.	Особенности аутсорсинга	1	41. Сообщение на тему: «Особенности аутсорсинга»
42.	Знакомство с тематикой курсовой работы. Выбор тем.	1	Определение проблемы по написанию курсовой работы. Обоснование актуальности написания темы
43.	Разработка плана по выполнению курсовой работы.	1	Дополнение плана курсовой работы
44.	Работа с литературой. Ориентация в выборе необходимых источников Подбор и исследование электронных источников по теме курсовой работы	1	Дополнение литературы и электронных источников к курсовой работе
45.	Работа над введением курсовой работы	1	Оформление введения курсовой работы
46.	Разработка концептуальной модели к системе	1	Описание модели
47.	Разработка технического задания к информационной системе	1	Корректировка описания технического задания
48.	Работа над заключением.	1	Корректировка заключения
49.	Работа с приложением к курсовой работе. Оформление результатов работы	1	Корректировка приложений к курсовой работе. Оформление результатов работы
	Всего:	49	

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕМ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Методические рекомендации по выполнению презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода *вспомогательный* материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в *начале* и в *конце* презентации – рискованно, оптимальный вариант – в *середине* выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к **оформлению презентации**. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекаете ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы).

Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Формы отчетности – мультимедийная презентация

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

Критерии оценки	Содержание оценки
1. Содержательный критерий	правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет
2. Логический критерий	стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность
3. Речевой критерий	использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и пр.
4. Психологический критерий	взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания
5. Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации	соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации

Методические рекомендации по выполнению сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять *трем основным критериям*, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Технология изготовления...», «Модель развития...», «Система управления...», «Методика выявления...» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотношение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А.Ф. Кони).

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

- «Это Вам позволит...»
- «Благодаря этому вы получите...»
- «Это позволит избежать...»
- «Это повышает Ваши...»
- «Это дает Вам дополнительно...»
- «Это делает вас...»
- «За счет этого вы можете...»

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что *короткие фразы* легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

Особое место в презентации проекта занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и

интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Формы отчетности – сообщение

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

1. уровень освоения учебного материала;
2. обоснованность и четкость изложения материала;
3. оформление материала в соответствии с требованиями стандарта организации;
4. уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
5. уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
6. уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий.

Выполнение заданий по дисциплине

Самостоятельное решение задач как в аудиторной, так и в домашней обстановке по МДК 02.02. Управление проектами имеет огромное значение для развития, в частности алгоритмического и других видов мышления обучающихся.

По своей эффективности такой вид самостоятельной работы студентов стоит значительно выше самостоятельного изучения теоретических вопросов по книге, так как в последнем случае обучающиеся усваивают чужие рассуждения, а при решении задач должны строить свое собственное рассуждение. Удачные результаты самостоятельного решения задач всегда бывают, сопряжены с положительными эмоциями, усиливающими вполне естественное стремление обучающихся самостоятельно справляться с трудностями при решении задач. Накопленный в этой области опыт специалистов говорит, что интерес обучающихся к самостоятельному решению задач ослабевает, если им предлагают задачи только тех типов, которые уже разбирались на занятиях, поэтому рекомендуется давать для самостоятельного решения и новые задачи, и примеры.

Самостоятельное выполнение заданий по МДК 02.02. Управление проектами позволяет отработать и закрепить полученные на учебных занятиях первичные навыки, лучшим образом усвоить теоретический

материал.

Приступать к решению примера или задачи по любому разделу или теме нужно только после внимательного изучения исходных данных и постановки вопроса. Затем нужно выбрать наиболее подходящий из изученных на аудиторных занятиях методов решения и приступить к выполнению. Преподаватель может давать задания, методы, решения которых не изучались. В таком случае предполагается, что поиск не только решения, но и самого метода решения целиком ложиться на обучающегося. Но, такие задания должны носить «бонусный» характер, и оценки за их выполнение или не выполнение не должны выставляться в обязательном порядке, а лишь по желанию студента или на усмотрение преподавателя в случае положительной оценки.

Результаты выполненных заданий оформляются согласно правилам оформления, изученным на учебном занятии по МДК 02.02. Управление проектами, если преподавателем не было предварительно оговорено иного порядка оформления.

Форма контроля и критерии оценки:

Тетрадь, конспект или другой носитель с выполненными заданиями сдается на проверку преподавателю в установленные сроки.

Оценка «**Отлично**» - Работа выполнена не менее чем на 90% верно, использованы правильные подходы к решению задач или примеров, имеет аккуратное, методически верное оформление.

Оценка «**Хорошо**» - Работа выполнена не менее чем на 75% верно, в основном использованы правильные подходы к решению задач или примеров, имеет в большей части аккуратное, методически верное оформление.

Оценка «**Удовлетворительно**» - Работа выполнена не менее чем на 50% верно, заметно использовались не рациональные подходы к решению задач или примеров, имеет недостатки в аккуратности и методике оформления решения и результатов выполненных заданий.

Оценка «**Неудовлетворительно**» - Работа выполнена менее чем на 50%, заметно использовались не рациональные подходы к решению задач или примеров, имеет недостатки в аккуратности и методике оформления решения и результатов выполненных заданий.

4 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

	Основные источники:
1	Грекул В.И., Денищенко Г.Н., Коровкина Н.Л. Проектирование информационных систем Интернет-университет информационных технологий -2-е изд. – М.: Бином. Лаборатория знаний Интуит Серия: Основы информационных технологий, 2010. – 300 с.
2	Лодон Дж., Лодон К. Управление информационными системами. Спб.: Питер, 2010. – 280 с.
3	Соловьев И.В., Майоров А.А. Проектирование информационных систем. М.: Академический проект, 2010. – 400 с.
	Дополнительные источники:
1	Балдин К.В., Уткин В.Б. Информационные системы в экономике. - 6-е изд. – М.: «Дашков и К», 2010. - 395 с
2	Буч Г. Коналлен Д. Максимчук Р.А. Хьюстон К. Энгл М. Янг Б. Объектно-ориентированный анализ и проектирование с примерами приложений. – 3-е изд. М.: Вильямс, 2008. – 720 с.
3	Васильев А.А. Избачков Ю.С. Петров В.Н. Телина И.С. Информационные системы/ - 30е изд. – Спб: Питер, 2011. – 544 с.
4	Васильев Р. Б., Калянов Г. Н и др. Управление развитием информационных систем. – М.: Горячая Линия-Телеком, 2009 – 350 с
5	Богданов В.В. Управление проектами в Microsoft Project 2003: Учебный курс. – СПб., Питер, 2004.- 592 с
6	Гульятеев А.К. Microsoft Project 2007 Управление проектами: Практическое пособие.- СПб.,Корона- Век, 2008.-462 с.
7	ГОСТ 24.103-84. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Автоматизированные системы управления. Общие положения
8	ГОСТ 24.104-85 Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Автоматизированные системы управления. Общие требования
	Интернет – ресурсы
1	http://www.raisana.ru
2	http://www.window.edu.ru
3	http://www.Pomosh-stydentu.ru